

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Guía de Acceso al Sistema

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 Descripción del Producto | 1 |
| 2 Ingreso e Inicio de Sesión | 1 |
| 2.1 Perfiles de acceso | 4 |

1 Descripción del Producto

El Sistema permite la administración de los datos del personal (Gerente Público) que forma parte del Cuerpo de Gerentes Públicos, mediante:

- La incorporación y asignación de los Gerentes Públicos.
- Registro de descuentos y/o reintegros de los Gerentes Públicos.
- Registro y validación de los datos de tardanzas, inasistencia y licencias sin goce, según sea el caso.
- Registro y validación de los datos del Gerente Público, así como su asignación mediante los diversos estados por los que puede pasar el Gerente.
- Registro y validación de gastos de traslado.
- Administración del pago del complemento remunerativo percibido por los Gerentes Públicos durante el periodo de asignación y disponibilidad con remuneración del Gerente Público.
- También permite generar reportes resúmenes y consolidados así como formatos requeridos para la administración de los gastos de traslado.

2 Ingreso e Inicio de Sesión

Al ingresar a la Aplicación Web la primera página que observa es la validación de acceso, en la cual usted deberá ingresar el usuario y la contraseña correspondiente y presionar con el puntero del mouse sobre el botón **Ingresar**, tal como se muestra en la siguiente imagen.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Acceso al Sistema

Usuario : 10315602

Contraseña :

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

[Guía de Acceso al Sistema](#)

Luego de ingresar sus datos ejecute el botón Ingresar

Pasaje Zela 150 (Edificio MINTRA piso 10) - Jesus María, Lima - Perú.
Teléfonos: 511 206 3370
Correo: infogp@servir.gob.pe

Copyright © 2010 - Autoridad Nacional del Servicio Civil

Si los datos ingresados no son los adecuados, obtendrá una ventana, la misma que indica que el acceso ha sido denegado y para poder regresar a la página de Ingreso, debe hacer clic en "Aceptar", tal como se indica en la siguiente imagen.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Acceso al Sistema

NOTIFICACIÓN DE ACCESO DENEGADO

Su clave es incorrecta o ha expirado.

Por favor verifique sus datos e intente nuevamente, caso contrario puede comunicarse con el administrador del sistema.

Aceptar

Pasaje Zela 150 (Edificio MINTRA piso 10) - Jesus María, Lima - Perú.
Teléfonos: 511 206 3370
Correo: infogp@servir.gob.pe

Copyright © 2009 - Autoridad Nacional del Servicio Civil

Si olvidó su contraseña puede hacer clic en el link **¿Olvidó su contraseña?** tal como indica:

The screenshot shows the login interface of the 'servir' system. At the top right is the 'servir' logo with the tagline 'HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE'. Below it is a red header bar with the text 'SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS'. The main content area features two photographs on the left: one of two women at a desk and another of a hallway. To the right is the 'Acceso al Sistema' form, which includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a red 'Ingresar' button, and a blue link '¿Olvidó su contraseña?'. A red arrow points from a blue callout box 'Si olvidó su contraseña puede hacer clic allí' to the link. Below the form is a link 'Guía de Acceso al Sistema'. At the bottom left, contact information is provided: 'Calle Manuel Gonzáles Olaechea 448 - San Isidro, Lima - Perú. Teléfonos: 511 421 3383 y 421-3051 - anexo 112. Correo: info@servir.gob.pe'. At the bottom right, the copyright notice reads 'Copyright © 2009 - Autoridad Nacional del Servicio Civil'.

Mostrándose una ventana donde deberá ingresar su nombre de usuario y luego hacer clic en **"Enviar Datos"** para que el Sistema le envíe su contraseña a la cuenta de correo registrado con su nombre de usuario.

The screenshot shows the password recovery interface of the 'servir' system. It features the same header and photographs as the login page. The main content area is titled 'Acceso al Sistema' and 'RECUPERAR CONTRASEÑA'. It contains instructions: 'Por favor ingrese el dato requerido y presione Enviar con el puntero del mouse. Recibirá la contraseña en su cuenta de correo principal especificada en el sistema.' Below this is a 'Usuario' field and a red 'Enviar Datos' button. A red arrow points from a blue callout box 'Debe ingresar su nombre de usuario' to the 'Usuario' field. Another red arrow points from a blue callout box 'Una vez ingresado su nombre de usuario, debe hacer clic en "Enviar Datos"' to the 'Enviar Datos' button. The contact information and copyright notice at the bottom are identical to the previous screenshot.

El Sistema ubicará la cuenta de correo en función de su usuario y le enviará la notificación con su contraseña respectiva.

NOTA. Una vez ingresado a la aplicación, usted encontrará el Manual de Usuario que describe las funcionalidades del Sistema ubicado en el Panel de Opciones Adicionales el mismo que está situado en la parte superior derecha de la página, tal como se muestra en la siguiente imagen:



El Sistema cuenta con 9 perfiles de acceso, a continuación se hace una breve descripción de los mismos.

2.1 Perfiles de acceso

GDCGP. Gerente de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, mediante la incorporación y asignación de los Gerentes Públicos dentro del Sistema.



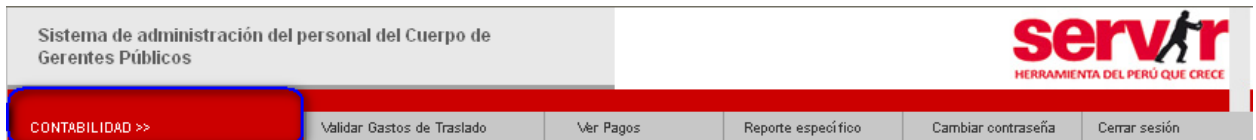
Gerente Público. Profesional seleccionado para ser destinado a una Entidad del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local que lo requiera, según lo estipulado en el Decreto Legislativo 1024 y normas complementarias, que se encarga de completar sus datos de registro dentro del Sistema, realizar la rendición de sus gastos de traslado y puede ver la información de sus pagos en los diferentes periodos.



Responsable Planilla Especial. Profesional de SERVIR que se encarga de administrar la información de planillas correspondiente al personal (Gerente Público) del Cuerpo de Gerentes Públicos.



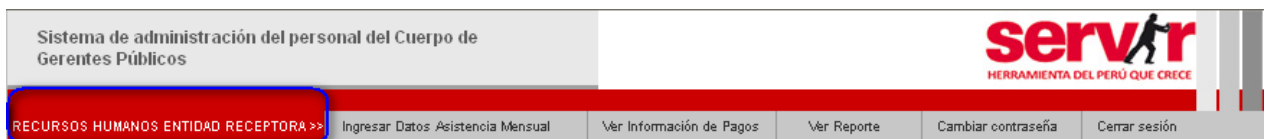
Contabilidad. Responsable principalmente de realizar la validación de los gastos de traslado reportados por los Gerentes Públicos.



Tesorería. Encargado del área de Tesorería de SERVIR que comunica la conformidad de pago de la planilla de los Gerentes Públicos correspondiente al periodo actual.



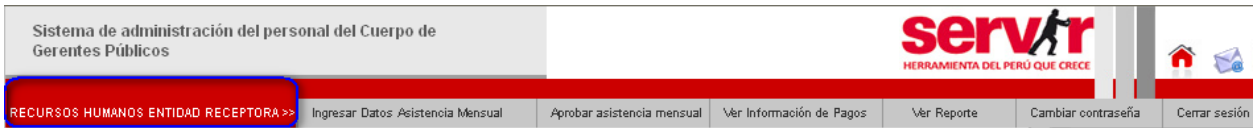
Encargado de RRHH de la Entidad Receptora. Profesional responsable de administrar la asistencia de los Gerentes Públicos en el área de Recursos Humanos de la Entidad Receptora a la que pertenece.



Jefe de RRHH de la Entidad Receptora. Profesional que realiza la labor de Jefe del área de Recursos Humanos de la Entidad Receptora en las que laborarán los Gerentes Públicos, estará a cargo de validar y aprobar la información proporcionada por el encargado de Recursos Humanos de su Entidad correspondiente.



Jefe y Encargado de la Entidad Receptora. Profesional que realiza las veces de encargado y Jefe del área de Recursos Humanos de la Entidad Receptora en las que laborarán los Gerentes Públicos.



Administrador del Sistema. Profesional del área de Sistemas que cuenta con permisos para la administración de usuarios, mantenimiento de tablas generales, así como para diversas opciones que forman parte del Sistema.

